

 Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP: 1.3.12 Tanggal Pembuatan: 04 Januari 2021 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 04 Januari 2021	
		Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Puintu, Kabupaten Sumedang  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19620809 199101 1 001	
Sekretariat - Sub. Bag. Keuangan		Nama SOP: Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
Dasar Hukum 1. Perda No .11/2016 tentang penataan dan pembentukan perangkat Daerah Kabupaten Sumedang 2. Perbup No. 19/2017 ttg uraian tugas jabatan struktural DPMPPTSP 3. PP 15 Tahun 2019 tentang peraturan gaji PNS 4. Permendagri No. 21/2011 perub atas No. 13/2006 ttg Pengelolaan Keu Daerah 5. Perbup 40/2014 ttg sisdur pengelolaan keu daerah Kab. Sumedang		Kualifikasi Pelaksana 1. SMEA, D3 Akutansi, Sarjana Ekonomi (Akuntansi) 2. Kemampuan , pengalaman dibidang akuntansi dan kepegawaian	
Keterkaitan SOP 1. SOP Umum dan Kepegawaian		Peralatan/ Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan perangkatnya	
Peringatan Apabila pengajuan pencairan terlambat maka hak pegawai tidak terpenuhi		Pencatatan & Pendataan 1. Persayaratan kenaikan gaji berkala 2. Mengevaluasi kenaikan gaji berkala seluruh pegawai	

BAGAN ALUR SOP PENCAIRAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadminis trasi Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan	Sekretaris DPMPPTSP	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan KGB						SK Pangkat Terakhir/berkala terakhir	30 menit	Berkas Usulan	
2	Meneliti kelengkapan berkas usulan berdasarkan SK terdahulu						Dokumen gaji berkala	60 menit	Berkas Usulan	
3	Membuat draft usulan KGB dan menyerahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Kasubag Keuangan untuk diteliti						Dokumen gaji berkala	30 menit	Berkas Usulan	
4	Meneliti Draft Usulan KGB , jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Dokumen gaji berkala	30 menit	Berkas Usulan	
5	Memaraf Draft Usulan KGB dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Dokumen gaji berkala	30 menit	Berkas Usulan	
6	Menandatangani KGB oleh Kepala Dinas Draft usulan diserahkan ke BPKAD dan ke yang bersangkutan						Dokumen gaji berkala	30 menit	Berkas Usulan	
7	Mengarsipkan salinan usulan KGB						Dokumen gaji berkala	30 menit	Berkas Usulan	